Utilisateurs

Sommaire du Manuel

1 INTRODUCTION 2

2 OU SE TROUVE LE MODULE DE GESTION DES UTILISATEURS 2

3 LES GROUPES D'UTILISATEURS 2

4 CREER UN NOUVEL UTILISATEUR A CHANGE 5

5 CREER UN NOUVEL UTILISATEUR DE LA PARTIE PROTEGEE DU SITE 6

[**Memento**]

Code couleur

X	Champ **obligatoire**.
X	Champ **non-obligatoire**.
X	Champ **non-valide**.
X	Champ **valide**.

1. Introduction

Le module **Utilisateurs** permet de créer différents utilisateurs. Ces usagers obéissent à trois profils :

1. Ceux qui interviendront au niveau de Change.
2. Ceux qui n'accèderont qu'à certaines rubriques sur le site (accès protégé à certaines rubriques ou pages par le biais d'un identifiant et d'un mot de passe).
3. Ceux qui interviendront en tant qu'administrateurs (pour la validation des pages, la création des droits des utilisateurs…).

2. Où se trouve le module de gestion des utilisateurs

Pour accéder au module permettant de gérer la création des nouveaux utilisateurs, cliquez sur **Outils** puis **Utilisateurs**

3. Les groupes d'utilisateurs

➢ Par défaut sur Change, trois groupes d'utilisateurs sont effectifs :

- le groupe d'utilisateurs de Change,
- le groupe d'utilisateurs enregistrés sur le site (grâce à une page faisant s'afficher un formulaire permettant l'insertion d'un identifiant et d'un mot de passe).
- le groupe d'utilisateurs Administrateurs

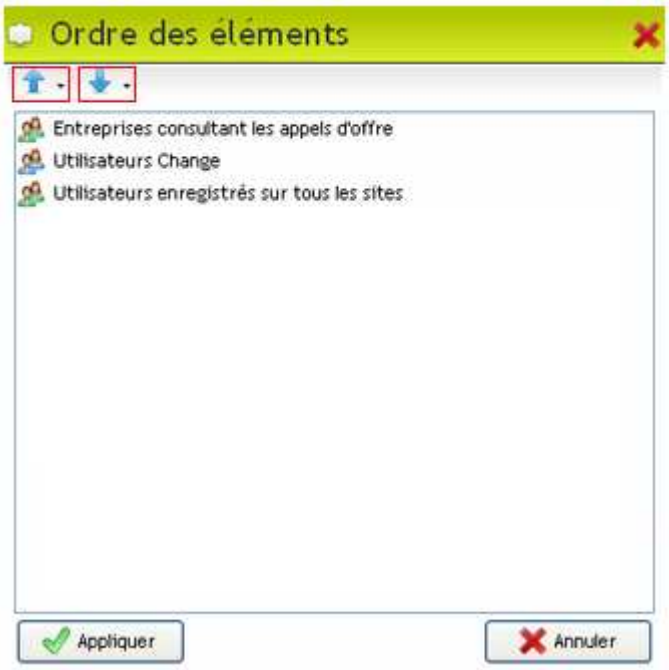
Pour supprimer un groupe d'utilisateurs :

- cliquez sur le groupe souhaité pour le sélectionnez puis cliquez sur ✖.

➢ Il est possible d'ordonner ensuite les différents groupes insérés :

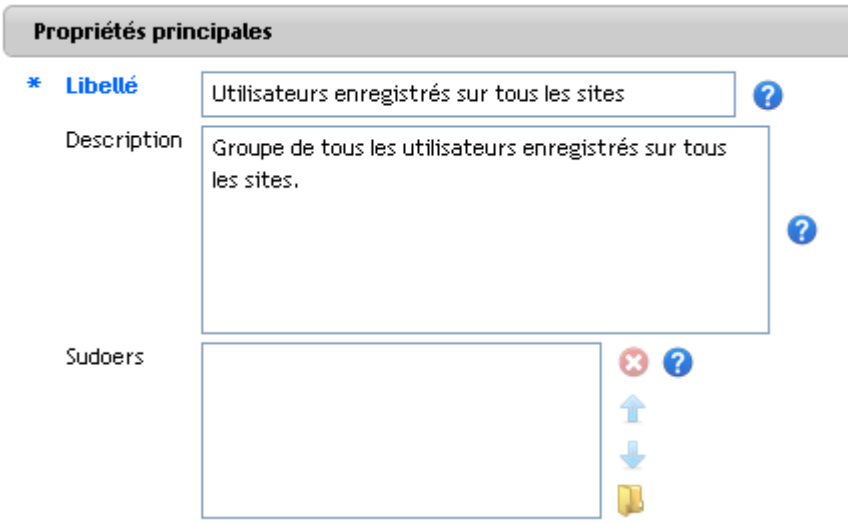
Sélectionnez le **dossier racine** sur la fenêtre de gauche et faites un clic droit :

- sélectionnez **Définir l'ordre des éléments.**
- utiliser les flèches afin de faire monter ou descendre un groupe dans la liste.
- cliquez sur **Appliquer** pour effectuer la validation.



➢ Pour renommer un groupe d'utilisateurs, sélectionnez-le puis cliquez sur l'icône

La fenêtre des propriétés s'ouvre :



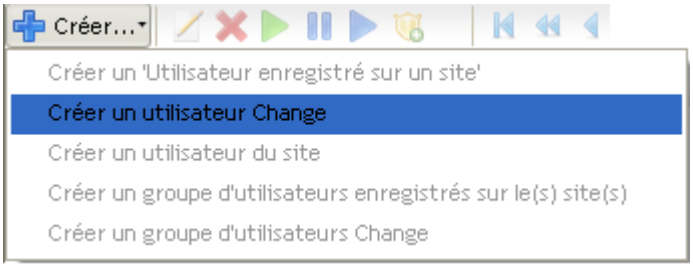
Il suffit de renommer le **libellé** du groupe d'utilisateurs et de cliquez sur **Enregistrer**.

4. Créer un nouvel utilisateur à Change

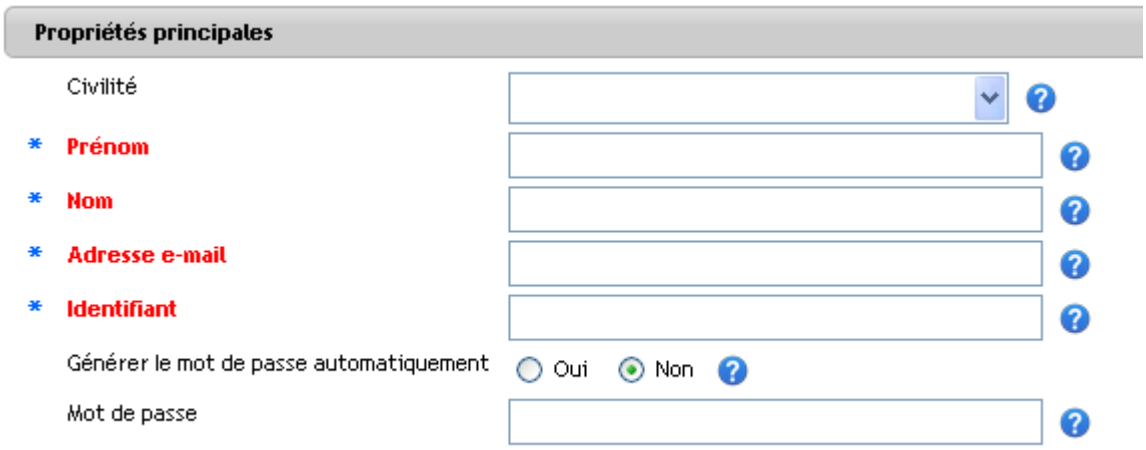
a)Comment créer un nouvel utilisateur Change

Pour créer un nouvel utilisateur au sein du groupe d'utilisateurs Change :

- sélectionnez le groupe d'utilisateurs **Utilisateurs Change**.
- cliquez sur **Créer...** puis **Créer un utilisateur Change** dans la barre de fonctionnalités situé dans la fenêtre centrale.


Créer...
Créer un 'Utilisateur enregistré sur un site'
Créer un utilisateur Change
Créer un utilisateur du site
Créer un groupe d'utilisateurs enregistrés sur le(s) site(s)
Créer un groupe d'utilisateurs Change

La fenêtre des propriétés s'ouvre :



N.B	Les champs marqués par l'icône * (étoile bleu) sont obligatoires.

Remplir les champs relatifs aux propriétés de l'utilisateur :

- **Civilité**: Liste déroulante.
- **Prénom**: Champ textuel libre.
- **Nom**: Champ textuel libre.
- **Adresse e-mail**: Champ textuel libre (Attention car l'identifiant et le mot de passe pour accéder à Change sera envoyé à cette adresse).
- **Identifiant**: Champ textuel libre.
- **Mot de passe**: Champ textuel libre (peut être générer automatiquement et aléatoirement).

➢ cliquez sur

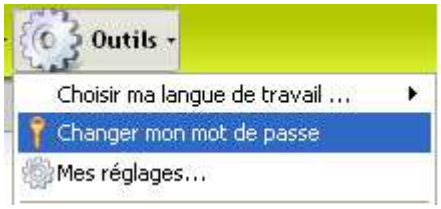
pour enregistrer les données.

Une fois que vous avez enregistré les informations, vous pouvez définir une date de début de validité du compte ainsi que sa date de fin de validité, il suffit pour cela de renseigner les deux champs:

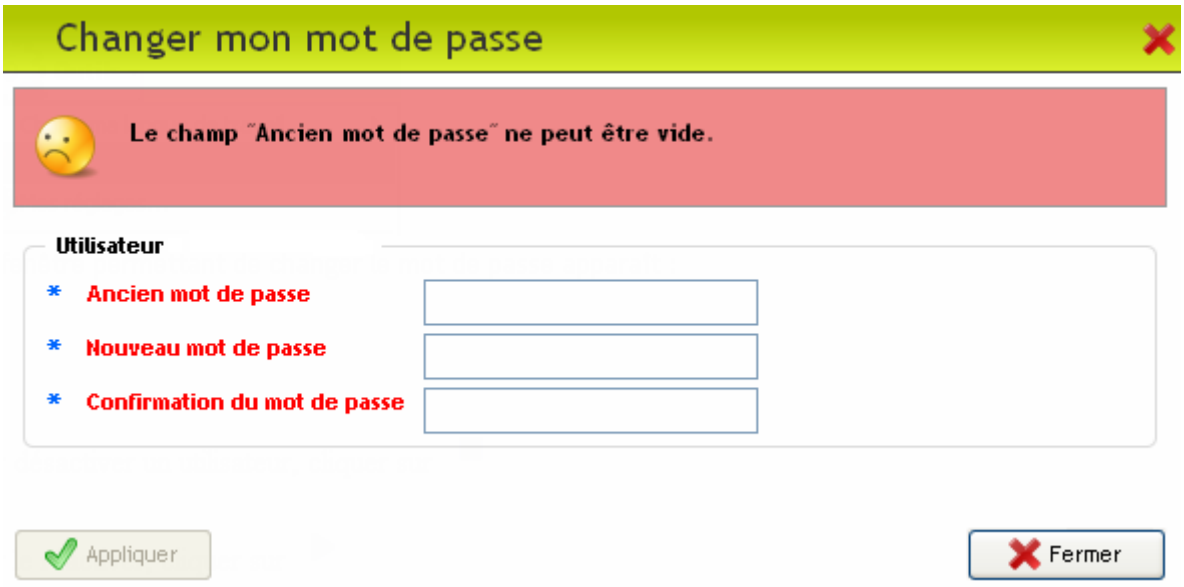
- **Début de validité du compte** : Champ date.
  Cliquez sur pour afficher le calendrier électronique, sélectionnez la date désirée pour son inscription automatique dans le champ date. Si ce champ n'est pas rempli, l'utilisateur aura accès à Change d'une manière indéfinie sur le site, à partir du moment où son statut aura été activé.
- **Fin de validité du compte** : Champ date.
  Cliquez sur pour afficher le calendrier électronique, sélectionnez la date désirée pour son inscription automatique dans le champ date. Si ce champ n'est pas rempli, l'utilisateur aura accès à Change d'une manière indéfinie sur le site, à partir du moment où son statut aura été activé.

b) Changement de mot de passe

Pour modifier un mot de passe, il suffit de se connecter à Change et de cliquez sur **Outils** puis **Changer mon mot de passe**



Une fenêtre permettant de changer le mot de passe apparaît :


Changer mon mot de passe
Le champ "Ancien mot de passe" ne peut être vide.
Utilisateur
* Ancien mot de passe
* Nouveau mot de passe
* Confirmation du mot de passe
Appliquer
Fermer

Une fois le mot de passe changé, cliquez sur **Appliquer** . Un e-mail de notification du changement sera alors envoyé à l'adresse indiquée dans le champ e-mail de l'utilisateur.

c) Activer, supprimer, desactiver un utilisateur

Pour activer les statuts des utilisateurs :

1. sélectionnez un utilisateur en cliquant sur son nom.
2. cliquez sur ▶ (un point vert ● montre que le compte de l'utilisateur est bien activé).

Remarque : Un e-mail de notification sera alors envoyé automatiquement à l'adresse indiquée dans le champ e-mail de l'utilisateur.

Pour désactiver un utilisateur :	**Pour réactiver un utilisateur** :
- Cliquez sur	- Cliquez sur

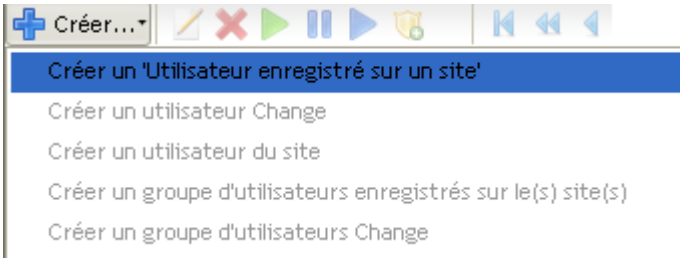
Pour supprimer un utilisateur :

- Cliquez sur l'utilisateur souhaité pour le sélectionnez puis cliquez sur

5. Créer un nouvel utilisateur de la partie protégée du site

Pour créer un nouvel utilisateur au sein d'un groupe d'utilisateurs :

- sélectionnez le groupe d'utilisateurs « **Utilisateurs enregistrés sur les sites »**.
- cliquez sur **Créer un « utilisateur enregistré sur un site »** dans la barre de fonctionnalités situé dans la zone centrale.


Créer...
Créer un 'Utilisateur enregistré sur un site'
Créer un utilisateur Change
Créer un utilisateur du site
Créer un groupe d'utilisateurs enregistrés sur le(s) site(s)
Créer un groupe d'utilisateurs Change

Les propriétés s'affichent alors au milieu de l'applicatif (cf **4. Créer un nouvel utilisateur à Change** pour plus de détails concernant les propriétés et l'activation du compte).

N.B	Pour **créer un utilisateur du site**, on procède de la même manière.